



جمعية التطوع نوية لولاية الجزائر  
Association de volontariat TOUIZA  
de la wilaya d'Alger

## النظام الداخلي للجمعية

### تقديم

طبقا للنظام الاساسي لجمعية التطوع النوية لولاية الجزائر، تم وضع القانون الداخلي للجمعية من طرف المكتب المسير ويتم التصويت عليه من طرف الجمع العام يمكن للمكتب المسير إدخال تعديلات على القانون الداخلي والعمل به بصفة مؤقتة في انتظار المصادقة عليه من طرف الجمع العام اللاحق ويتم إخبار المنخرطين بتلك التعديلات ، ويفرض على كل منخرط بالجمعية الالتزام بجميع مواد وفقرات هذا القانون الداخلي . وقد تم تنقيح وتعديل هذا النظام الداخلي والتصويت عليه من طرف الجمع العام السنوي العادي بتاريخ 11 نونبر 2012 م

### الباب الأول: اجتماعات المكتب

#### المادة 1:

يجتمع المكتب بصفة عادية كلما دعت الضرورة إلى ذلك بطلب من الرئيس أو بطلب من أعضاء المكتب و بجدول أعمال محدد. أو جراء حصول أي طارئ يهم الجمعية .  
ويحضر اجتماعات المكتب بعد توجيه دعوة خاصة الى الهيئات الموازية و منسقي اللجان وكل من يرى المكتب ضرورة في حضوره ويكون لهم حق المشاركة دون حق التصويت.

كل من تخلف عن حضور اجتماعات المكتب لخمس مرات متتالية بدون عذر يرسل له استفسار من طرف الرئيس وعند التكرار للمرة الموالية على التوالي يعزل من مهامه بالمكتب ويعوض حسب ما ينص عليه النظام الاساسي للجمعية .

#### المادة 2:

يوجه رئيس الجمعية أو نائبه الدعوات إلى اجتماع المكتب كتابيا أو عبر الهاتف ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد انعقاده و يجب أن يشار في الدعوة إلى مكان انعقاد الاجتماع و ساعته و جدول أعماله و يجب أن يعرض في كل اجتماع تقرير يوضح وضعية الجمعية و حالتها والمشاكل المطروحة والتي تم التغلب عليها منذ آخر دورة للمكتب ويشار في التقرير الى مجمل أنشطة الهيئات الموازية المنبثقة عن المكتب و ينجز التقرير من طرف الكاتب العام أو نائبه او مستشارا مكلفا بذلك .

#### المادة 3:

يجوز لكل عضو من اعضاء المكتب ان يقترح تسجيل موضوع او اكثر في جدول اعمال الاجتماع و يكون هذا الاقتراح في بداية الاجتماع و ان يكون ملزما.

#### المادة 4:

يترأس رئيس الجمعية اجتماعات المكتب و يسهر على حسن سير الاجتماعات و تنظيم المناقشات و ضبط قائمة المتدخلين و تحديد الفترة الزمنية لكل تدخل و الفترة الزمنية المخصصة لكل موضوع و في حالة غياب رئيس الجمعية ينوب عنه نائبه و تنتقل اليه كل صلاحيات الاول.

#### المادة 5:

لا يمكن عقد اجتماع المكتب دون حضور ثلث الاعضاء و يؤخر الى ان يتم تحديد موعد اخر مع مراعات احكام المادة 1 و في حال عدم اكتمال النصاب ينعقد الاجتماع وتكون قراراته ملزمة للجميع.

#### المادة 6:

-على المتطوعين في الورشة احترام المنشط و الالتزام بالقرارات و الارشادات التي يعطيها .

- التزام الاحترام المتبادل بين المتطوعين

- يجب على المتطوعين احترام مواقيت العمل المبرمج داخل الورشة

- نظرا للأهداف السامية و النبيلة التي يهدف اليها العمل التطوعي فإن أي سلوك أو تصرف صادر من أي متطوع يميع سمعة الجمعية أو يقلل من احترامها أو يقلص من شعبيتها و حيويتها و تاريخها و أخلاقها الطيبة، فإن مجلس التأديب له الحق في إقالته بعد البث في شأنه.

على جميع الاعضاء احترام شعار الجمعية

## الباب الثاني: مهام المكتب

### المادة 7:

يسهر المكتب على تسيير شؤون الجمعية و تنسيق أعمالهم و تمثين الصلة بين أعضائه و يضطلع بالمهام التالية:

- يراقب و يشرف على أنشطة الجمعية.
- يعمل على تحقيق أهداف الجمعية.
- يسهر على تطبيق برامج الجمعية كما جاءت في القانون الأساسي.
- يبحث عن موارد أخرى و مصادر للتمويل الذاتي.
- ينظم أنشطة و تظاهرات موازية.
- يسهر على حماية المصالح المعنوية و الشخصية لكافة اعضاء و منخرطي الجمعية.
- يعمل على وضع حد للتجاوزات التي تبرز من جهات محددة و تذكير كل اعضاء الجمعية باهداف و توجيهات الجمعية.
- يتخذ الإجراءات اللازمة لخلق لجن و خلايا و يقوم بالاتصالات اللازمة مع السلطات و الادارات و الهيئات المعنية.

### المادة 8:

يتخذ المكتب قراراته بالاغلبية النسبية للحاضرين و تعتبر تلك القرارات ملزمة للجميع و يجب ان لا تكون هذه القرارات معارضة للقانون الاساسي للجمعية او للنظام الداخلي و يمكن للمكتب اعادة النظر في القرارات المتخذة بناء على طلب الرئيس. وفي حالة التعادل في الأصوات تغلب الجهة التي ينتمي اليها رئيس الجمعية.

## الباب الثالث: مسؤولية اعضاء المكتب

### المادة 9:

يلتزم اعضاء المكتب بالعمل طبق قراراته و برامجه و توجيهات المكتب كما يلتزمون بالمشاركة الفعالة في الاجتماعات و الانشطة التي تنضمها الجمعية و كذا الهيئات المنبثقة عن المكتب.

### المادة 10:

لا يجوز افشاء محتويات مداونات المكتب و كل ما يمس بالمصالح الشخصية و المعنوية لاعضائه.

### المادة 11:

تحدد مهمة اعضاء المكتب فيما يلي:

## - رئيس الجمعية:

يتراس اجتماعات المكتب و ينسق مختلف اعماله و يوقع المراسلات و كل ما يصدر باسم الجمعية و يؤشر على المحاضر بجانب الكاتب العام و يمثل الجمعية أمام جميع السلطات المحلية و الادارية و القضائية في المجالات المدنية و متى تعذر عليه ذلك يحل محله نائبه الذي له نفس الصلاحيات عندئذ بعد تفويض مكتوب و مختوم و موقع من طرف الرئيس.

## - الامين العام:

يقوم الكاتب العام او من ينوب عنه بتحرير محضر للاجتماعات و لائحة الحضور لاجتماعات و على أعضاء المكتب ان يؤكدو حضورهم بتوقيعهم في سجل خاص في بداية كل اجتماع.

## -أمين الخزينة:

هو الذي يسهر على جميع الاشتراكات والتبرعات وضبط الحسابات وتادية المصاريف العادية و ينجز التقارير المالية كما يفتح حسابا بنكيا بالبريد بنك باسم الجمعية و يضبط كل هذه العمليات في ملف خاص ويلتزم بالحفاظ على الاوراق وكشوفات الحساب البنكي وللأمين نائب يساعده و يقوم مقامه عند غيابه بتفويض مكتوب من طرفه. كما يقوم بتحرير تقارير مالية دورية كل 3 أشهر يسلم نسخة منها للرئيس و يحتفظ بنسخة ليبيني عليها تقريره السنوي ومنه التقرير المالي الذي يقدم للجمع العام قصد المناقشة والتصديق . وتعتبر الاوراق والسجلات المالية امانة له لا يحق أن يفشي اسرارها الا بطلب من احد المنخرطين الذي اراد الاطلاع عليها في أي وقت يقدم الطلب للرئيس كتابيا ويأخذ موافقة مكتوبة منه للاطلاع و هو حق لكل منخرط غير قابل للنقاش .

## - الكاتب العام :

ينجز التقرير الأدبي و يسهر على انجاز محاضر الاجتماعات و يوجه الاستدعاءات و يضع جدول اعمال اجتماعات بتنسيق مع رئيس الجمعية. و له نائب يساعده و يقوم مقامه عند غيابه بتفويض مكتوب من طرفه ينفذ قرارات المكتب و ينسق بين اللجان. و يقوم بوضع نسخة من كل تقاريره رهن إشارة الرئيس . و هو ملزم بالحفاظ على سرية هذه الوثائق و عدم افشاء ما بها لاي كان باستثناء الجمع العام الذي يقدم له تقرير الجمعية الأدبي يشمل كل أنشطة الجمعية . كما يمكنه تقديم هذه الوثائق و التقارير بادن من الرئيس لمجلس العقلاء لحل نزاع ما بين المنخرطين .

- المستشار : له قوة اقتراحية استشارية داخل المكتب و يمكن ان يتأس لجنة من اللجان المنبثقة عن المكتب لتسيير مشروع ما . كما يمكن لأي من أعضاء المكتب أن يفوض كتابيا بعضا من صلاحياته لاحد المستشارين.

## المادة 12:

يمكن لكل عضو من أعضاء المكتب إجراء اتصالات شخصية مع كل ما يمكنه تقديم دعم مادي او معنوي للجمعية بتنسيق مع المكتب.

## الباب الرابع: الهيئات الموازية المنبثقة عن المكتب

## المادة 13:

يمكن للمكتب أن يشكل لجنا أو خلايا وظيفية تسهر على تنفيذ برامج الجمعية و تعمل تحت اشراف منسق اللجنة الذي يعينه المكتب. و يتبر رئيس الجمعية منسقا عاما للجان الفرعية و الكاتب نائبا له.

- 1- منسق اللجنة : يعينه المكتب و يضطلع بالمهام التالية:
  - يقوم بعقد اجتماعات للجنة المكلف بها أو مع رؤساء اللجان الأخرى للتشاور والتنسيق.
  - يراقب و يشرف على عمل اللجان و الخلايا و اختيار أعضائها .
  - يقوم برفع تقارير دورية الى المكتب في كل اجتماع و كلما دعت الضرورة الى ذلك.
  - يعتبر حلقة وصل بين رؤساء اللجان الخلايا فيما بينهم من جهة و بينهم و بين المكتب من جهة اخرى.
  - له الحق في تعيين نائب له او مقرر حسب الحاجة.

2- اللجان:

يشكل المكتب لجنة وظيفية كلما دعت الضرورة الى ذلك و يعلن عن ذلك للمنخرطين بمقر الجمعية .

## لجنة الاعلام والتواصل :

- تهتم بالترويج و الإعلان للجمعية و أنشطتها و فعاليتها بكل الوسائل الإعلامية المتاحة .
- تشكيل طاقم للإشراف على البوابة الالكترونية لتانديت و موقع الجمعية على شبكة الانترنت.
- تنظيم ورشات و دورات تكوينية و دروس في ميدان الإعلاميات و التواصل.
- الإشراف على السبورة الإعلانية للجمعية بمقرها .
- تحضير إعلانات و ملصقات ترويجية للجمعية و أنشطتها .
- تنظيم ملتقيات و مهرجانات حول الإعلام و التواصل .

## لجنة النشاط الشبابي :

- تأطير الأطفال والشباب في الميدان الثقافي و التربوي.
- تقديم دروس الدعم في المناهج الدراسية و التربية على المواطنة.
- تنظيم لقاءات تواصلية مع الأطفال و التلاميذ.
- السهر على صبحيات تربوية .
- تنظيم ورشات تكوينية.
- تبني الابداعات الكتابية.
- نشر إبداعات الشباب.
- تنظيم أمسيات ابداعية للتلاميذ و الطلبة .
- تنظيم مخيمات و رحلات لفائدة الأطفال و الشباب.

## لجنة الثقافة و التراث :

- تنظيم عروض و ندوات و لقاءات تحسيسية حول الموروث الثقافي و الفني للمنطقة و الوطن ككل .
- تكوين فرق فنية ثقافية للمشاركة في الملتقيات و المهرجانات المحلية و الوطنية .
- تأطير الشباب في الميدان المسرحي و الشعري بالاستعانة بالمؤثرين.
- تنظيم مسابقات ثقافية و معارض للإبداعات الأدبية و الفنية .
- التنظيم و المشاركة في الملتقيات المحلية و الوطنية و كذا الدولية.
- تقديم دروس و عروض ثقافية تراثية .
- الإشراف على عمليات الترميم و الإصلاح للاماكن الأثرية بالمنطقة كضريح الولي الصالح سيدي يعقوب .
- تنظيم أمسيات ثقافية و/ أو فنية .
- المشاركة في المهرجانات و الملتقيات المحلية و الإقليمية و الجهوية و الوطنية .

## لجنة المواطنة و البيئة و التربية الصحية :

- دراسة و تتبع مشروع التخلص من النفايات المنزلية للمنطقة
- التوعية و التحسيس عن أهمية المجالين البيئي و الصحي
- تنمية البيئة و حمايتها من خلال تنظيم حملات و لقاءات تحسيسية و أنشطة فعلية .
- تنظيم ندوات و محاضرات حول المواطنة و البيئة .
- تنظيم قوافل صحية بالمنطقة .

## لجنة الورشات العمل التطوعي : تسعى الى تحقيق الاهداف التالية :

- تكوين و تأطير الشباب المتطوع من اجل أنجاز أعمال ذات منفعة عامة بصفة مشتركة و بدون مقابل
- تسهيل تبادل الشباب الراغب في التطوع داخل الورشات العمل التطوعي
- القيام بأنشطة ذات الصبغة الاجتماعية لفائدة المعاقين و ذات الاحتياجات الخاصة
- تنظيم أنشطة و تكوين المرأة المتطوعة و هيكلتها في العمليات و التنظيمات النسائية
- تبادل الشباب المتطوع للورشات خارج الوطن

ويمكن إنشاء لجان وظيفية أخرى كلما دعت الضرورة الى ذلك . يجب ان لا يقل عدد أعضاء لجنة من اللجان عن ثلاثة أعضاء . و تنتخب كل لجنة من بين أعضائها رئيسا حاصلًا على تزكية المكتب اما باقي الأعضاء فيمكن قبول مشاركتهم كل من يرى المكتب ضرورة لانضمامه لهيئة معينة شريطة ان يكون منخرطًا .

## المادة 14 : هيئة المستشارين

هو هيئة تعمل تحت إشراف الرئيس الذي يعين أعضاءها من شباب المنطقة و يعتبر دورها دورا استشاريا . وتتشكل من ذوي الكفاءات و الدراسات في مجال الشبان و البيئة و الاقتصاد و التربية و التنمية الاجتماعية و التراث . عدد أعضاء الجمعية غير محدد و ذلك حسب الطاقات المتواجدة و حسب حاجة الجمعية للاستشارة و التوجيه في مجالات أنشطتها و فعاليتها . و أعضاء الهيئة يعملون بشكل تطوعي لصالح الجمعية .

ليس من حق الهيئة التدخل في أعمال و مهام المكتب المسير وإنما هو هيئة للمشورة و التوجيه .

يجب أن تتكون الهيئة من منخرطين بالجمعية لا تقل أعمارهم عن 25 سنة ممن يشهد لهم بالكفاءة والسمعة الطيبة وحسن سيرته ومعاملته بين الناس . والمستوى المعرفي والدراسي المتخصص في مجال الاستشارة .

يتم تعيين أعضاء المجلس من طرف رئيس الجمعية وباستشارة مع باقي أعضاء المكتب .

### **المادة 15:**

لايستفيد من أنشطة الجمعية غير المنخرطين الفعليين المؤدين لواجب الانخراط السنوي والمساهمة الاستثنائية .

### **الباب الخامس: الانخراط والعضوية**

### **المادة 16:**

يسلم مكتب الجمعية بطاقة الانخراط لكل من استوفى جميع الشروط وهي:

- تعبئة استمارة الانخراط ( نسخة من المعلومات الشخصية عن المنخرط توفرها الجمعية لكل منخرط ).
- إحضار صورتان شمسييتان ونسخة من بطاقة التعريف الوطنية بالنسبة للكبار . ونسخة من البطاقة المدرسية للتلاميذ ونسخة من بطاقة الطالب بالنسبة للطلاب .
- أداء واجب الانخراط السنوي . وهو كما يلي : 100 دينار للطالب و 200 دينار للموظف .
- احترام القوانين المنظمة للجمعية والالتزام بها .

تفقد العضوية لأحد الأسباب التالية :

- استقالة مكتوبة وتصبح سارية المفعول بعد قبولها من طرف المكتب وبعد أن يفي العضو بكل التزاماته .
  - عدم أداء واجب الانخراط السنوي .
  - الطرد لعدم احترام القوانين والأعراف والإساءة للجمعية .
  - يصبح فقدان العضوية ساري المفعول بعد أن يفي العضو بكل التزاماته اتجاه الجمعية .
- يتم احداث بطاقات خاصة لأعضاء المكتب وبطاقات خاصة لرؤساء الهيئات الموازية واخرى للمنخرطين . أو بطاقة موحدة للجميع مع توضيح المهام للذين يتولون مهامها داخل هياكل الجمعية .

### **الباب السادس: مقتضيات عامة**

### **المادة 17:**

يمكن تعديل القانون الداخلي بناء على طلب رئيس الجمعية او ثلثي اعضاء المكتب .

يمكن وضع قانون خاص بكل نشاط من أنشطة الجمعية من طرف المكتب وباستشارة باقي المنخرطين . تحت اسم القانون المكمل رقم ... مع ذكر اسم النشاط .

### **المادة 18:**

كل مادة من هذا القانون تخالف مقتضيات القانون الاساسي تعتبر باطلة .

### **المادة 19:**

يجري العمل بهذا القانون الداخلي بمجرد مصادقة المكتب عليه و يعتبر جزءا مكملا للقانون الاساسي

### **المادة 20 :**

يمكن للمكتب أن يعدل مواد وفقرات هذا النظام الداخلي ويصادق عليه بالاغلبية النسبية ويعتبر ملزما للجميع . ويعلم بذلك الجمع العام الموالي للمصادقة على هذه التعديلات .

حرر بالجزائر: 11 نوفمبر 2012

رئيس الجمعية

الامين العام